

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**PROCESO CAS N° 055-2023-MINEDU-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Administración- Equipo de Patrimonio

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- e. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- f. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título Técnico y/o Bachiller en : Administración, Secretariado, Educación, Ingeniería Industrial, Computación e Informática o Afines. (*)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia profesional general de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: A. Experiencia de un (01) año en el puesto de trabajo (sector público o privado). B. Experiencia de un (01) Año de experiencia específica en el sector público que son necesarios para el puesto de trabajo. <i>*Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o Asistente.</i>

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Estudios en temas referidos al ámbito de Aplicación del cargo a desempeñar.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, Compromiso, Adaptabilidad al cambio, Integridad, Ética, Liderazgo, Tolerancia a la Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Dinamismo, Orientación por Resultados, Orientación al usuario.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	Amplio conocimiento de Ley de simplificación Administrativa - Ley 27444 y Otros. (**)
Otros	<p>Conocimiento de Ofimática (Nivel Básico - Sustentado)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). · Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc). · Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).

(*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.

(**) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepción y Archivo de los reportes de inventario de bienes de la UGEL N° 06.
2. Proyectar Resoluciones Directoriales de Alta o Bajas de las Instituciones Educativas de la UGEL N°06.
3. Proyectar Resoluciones Directoriales de baja de Patrimonio Bibliográfico de las Instituciones Educativas de la UGEL N°06.
4. Manejo de los sistemas SINAD, SIGA
5. Redactar, distribuir y archivar documentos internos y externos
6. Atención al Público sobre expedientes, según corresponda
7. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Octubre 2023.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"****Otras condiciones esenciales**

- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.